



Hinweise zur Landingpage des Konferenz- und Tagungsmanagements

Der Internetauftritt (Landingpage) dient als erste Anlaufstelle für die Teilnehmenden einer Veranstaltung. Hier können die Anmeldung, weiterführende Informationen, Links und evtl. ein Stream zur Veranstaltung eingefügt werden.

Grundsätzlich ist die jeweilige Landingpage eine informative, funktionale Webseite im Rahmen einer Veranstaltung und keine vollumfängliche Seite zu einem Thema. Es handelt sich um statische Seiten, die einmal erstellt und geprüft werden und danach möglichst nicht mehr verändert werden sollten. Beispielseiten finden Sie unter:

www.ktmlandingpage.bmleh.de/veranstaltungen

1. Projektteam und Typo3-Team

Grundsätzlich werden bei der Organisation einer Veranstaltung alle unterstützenden Arbeiten des Konferenz- und Tagungsmanagement (KTM) durch das Projektteam wahrgenommen. Eine Ausnahme hiervon stellt die Landingpage dar, die aufgrund des besonderen Fachwissens nur durch einige wenige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im KTM erfolgt.

2. Auftaktgespräch

Zum Auftaktgespräch ist zu klären, ob

- ein Eintrag im Veranstaltungskalender des BMLEH ausreichend ist,
- eine KTM-Landingpage für die Veranstaltung erstellt oder
- eine eigenständige externe Seite beschafft werden soll.

Im Regelfall sollte jemand aus dem Typo3-Team am Auftaktgespräch teilnehmen. In jedem Fall sollte das Projektteam frühzeitig das Typo3-Team über den Umfang und alle bereits vorliegenden bzw. geplanten Inhalte informieren, wenn eine oder mehrere Seiten auf der Landingspage des KTM gewünscht sind. Beispielseiten und Bearbeitungszeiten finden Sie unter: www.ktmlandingpage.bmleh.de/informationen

3. Ablauf der Erstellung

3.1. Auftrag

Das Projektteam informiert das Typo3-Team in einer E-Mail über den Umfang der Landingpage.

Folgende Informationen sollten in der E-Mail enthalten sein:

- Titel und Datum der Veranstaltung
- Welche Landingpage: BLE/BMLEH mit Domainwunsch:
<https://www.ktmlandingpage.bmleh.de/nachhaltigkeitskonferenz> (der vordere Teil ist nicht veränderbar!)
- Soll die Seite öffentlich sichtbar oder nur über einen Link erreichbar sein.
- Sprache (wenn nicht deutsch)
- grober Zeitplan: gewünschte Veröffentlichung (Livegang) der Seite (oder einzelner Unterseiten), evt. Angaben zum Umgang mit der Seite nach der Veranstaltung
- Beispiel zur Struktur: Was wird gewünscht?
 - Hauptseite (Startseite) = Informationsseite mit Einleitung
 - mögliche Unterseiten bzw. Verlinkungen/Button:
z.B. Anmeldung, Programm, Referenten, Informationen zu Anreise, Livestream, Downloads Dokumente, Videos etc.
- Sonstige Anmerkungen/Wünsche

3.2. Bereitstellung der Inhalte und Korrekturphase

Je Seite sind Texte und Seiteninhalte in einem Word-Dokument zu bündeln und dann in der finalen Form in einer E-Mail zu senden. Dies betrifft Inhalt und Formatierung. Sämtliche Texte werden vom Fachreferat geliefert bzw. deren Freigabe muss schriftlich vorliegen.

Jegliche Fehler werden bei der Übertragung auf die Seite übernommen. Es findet keine Rechtschreibkorrektur oder Inhaltskontrolle seitens des Typo3-Teams statt. Dies muss analog zur Mediengestaltung auf Seiten des Projektteams bzw. Fachbereichs erfolgen.

Es werden maximal zwei Korrekturläufe durchgeführt.

Die Seite darf erst veröffentlicht werden, nachdem Sie vom Typo3-Team fertig gestellt und vom Fachbereich geprüft und abgenommen wurde.

3.3. Hochladen von Dateien

Über die Landingpage können auch papierlose Veranstaltungsunterlagen (aber keine Teilnahmelisten) bzw. ganze Mediatheken zur Verfügung gestellt werden. Dabei wird ein Link erstellt und dieser dann den Interessenten per E-Mail, Internet oder QR-Code zugänglich gemacht.

Hochzuladende Dateien müssen barrierefrei sein und die Zustimmung des Autors haben. Die Prüfung von Datenschutz, Copyright, Barrierefreiheit und Persönlichkeitsrechten bei Fotos liegt in der Verantwortung des Projektteams bzw. der zuliefernden Stelle und wird vom Typo3-Team nicht geprüft!

Dokumente müssen den finalen Titel für den Teilnehmer haben. Bei mehreren Dokumenten ist die gewünschte Reihenfolge anzugeben. Falls keine gesonderte Info erfolgt, werden die Reihenfolge und Titel aus dem Ordner verwendet.

3.4. Barrierefreiheit

Für die barrierefreie Erstellung der Landingpage sind für Fotos, Zusatzlogos, Bilddateien jeglicher Art ein Alternativtext sowie der Bildnachweis/Copyright seitens des Fachreferates mit anzugeben.

Für pdf-Dateien (sofern diese nicht von der KTM-Mediengestaltung erstellt wurden) ist der PAC-Bericht durch den Ersteller beizufügen.

Üblicherweise werden keine Dateien im Office-Format (Word, Excel, Powerpoint) veröffentlicht, da diese leicht veränderbar sind.

4. Löschung/Weiterverwendung der Seite nach der Veranstaltung

Regulär werden die Seiten ca. 3 Wochen nach der Veranstaltung ohne weitere Bearbeitung gelöscht. Soll die Seite länger bestehen bleiben, muss dies bei Beantragung der Seite mitgeteilt bzw. bei der Projektplanung berücksichtigt werden. Die Seiten werden dann nach maximal 3 Monaten gelöscht.

Soll die Seite bestehen bleiben, muss diese meist inhaltlich überarbeitet und im Anschluss erneut geprüft werden (Texte überarbeiten, Dateien hochladen, Registrierung entfernen etc.). Dies verursacht zusätzliche Arbeit beim Fachreferat sowie bei KTM in der Zeit während der Veranstaltungsdurchführung bzw. kurz danach, weshalb die entsprechende Kapazität unbedingt mit eingeplant werden sollte.